

ജോസഫർഡ് (സെന്റ് ജോസഫ് അലുമിനി അസോസിയേഷൻ)

നിയമാവലി

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. സംഘത്തിന്റെ പേര് | : ജോസഫർഡ് (സെന്റ് ജോസഫ് അലുമിനി അസോസിയേഷൻ) |
| 2. സംഘത്തിന്റെ മേൽവിലാസം: | സെന്റ് ജോസഫ് കോളേജ് ഓഫ്
ഹാർമസി,
യർമ്മഗിരി കോളേജ് ക്യാംപസ്
നെച്ചപുണ്ട് ക്യാംപസ് രോഡ്,
ചേർത്തല, ആലപ്പുഴ - 688524 |
| 3. ആസ്ഥാനം | : ചേർത്തല |
| 4. പ്രവർത്തനപരിധി | : കേരള സംസ്ഥാനം |

സംഘത്തിന്റെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ

- 1) സെന്റ് ജോസഫ് കോളേജിലെ പുർവ്വ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സ്ഥാപന വുമായും നിലവിലെ വിദ്യാർത്ഥികളുമായും ബന്ധം നിലനിർത്തുക.
- 2) സാമൂഹികമായും, സാമ്പത്തികമായും പിന്നാക്കാവസ്ഥയിലുള്ള വിദ്യാർത്ഥികളെ കണ്ണെത്തി സംഘത്തിനാൽ കഴിയുംവിധം സാമ്പത്തികമായി സഹായിക്കുക.
- 3) നിലവിൽ കോളേജിൽ പരിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ജോലിനേടുന്ന തിനും തൊഴിലിടങ്ങളിലെ പ്രതിസന്ധികൾ നേരിടുന്നതിനും സജീരാകുന്നതിലേയ്ക്കും വേണ്ട സഹായങ്ങൾ നൽകുക.
- 4) സെന്റ് ജോസഫ് കോളേജിൽനിന്നും പരിച്ഛിറങ്ങുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ജോലി ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ട സഹായങ്ങൾ ചെയ്യുക.
- 5) സെന്റ് ജോസഫ് കോളേജിൽനിന്നും പരിച്ഛിറങ്ങുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ജോലി ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ട പരിശീലനവും അവബോധനവും നൽകുക.

പ്രസിധർ
സി. ബിജി പി.എ.
സെക്രട്ടറി
ഡോ. അരുൺകുമാർ ആർ.
ടഷറ്റർ^{ഡിജിറ്റൽ എം.ആർ.}

- 6) സെന്റ് ജോസഫ്സ് കോളേജിൽനിന്നും പരിച്ചിറങ്ങുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അവരുടെ ജോലി സാമ്യതയെപ്പറ്റിയും തുടർവിദ്യാഭ്യാസ സാമ്യതകളെ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക.
- 7) വിദ്യാർത്ഥികളുടെ സർവ്വതൊമുഖമായ വളർച്ചയ്ക്കും ഉന്നമനത്തിനും ഉതകുന്ന രീതിയിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേദിയോരുക്കുക.
- 8) സ്ഥാപനത്തിനും പൊതുജനങ്ങൾക്കും നാടിനുംവേണ്ടി അവധ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സാമൂഹ്യപ്രതിബദ്ധതയോടെ പ്രവർത്തിക്കുക.
- 9) സ്ഥാപനത്തിനും അംഗങ്ങൾക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും ഉപകാരപ്രദമായ രീതിയിൽ സുവന്നിൽ, ജേർണ്ണൽ, പ്രഖ്യാപനം, പുസ്തകങ്ങൾ ഈവ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക.
- 10) വിദ്യാർത്ഥികളുടെ സാമൂഹികവും, സാംസ്കാരികവും കലാപരവും വിദ്യാഭ്യാസപരവുമായ കഴിവുകളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
- 11) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഗവൺമെന്റ്, ഹൈക്കോർഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ പൊതുജനനമയെ ലാക്കാക്കി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഏതൊരു പ്രവർത്തനയോടും സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക.
- 12) സമാനമോ തത്ത്വല്യമോ ആയ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങളും സഭാവമുള്ള ഈതര സംഘടനകളുമായി സഹകരിക്കുക.
- 13) ലാഭേഷ്ട കൂടാതെ മേൽവിവരിച്ച ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ കൈവരിക്കാൻ അനുയോജ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.

5. അംഗത്വം

18 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ളവരും അർപ്പണ മനോഭാവത്താടുകൂടി ഈ സംഘത്തിന്റെ നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാൻ താൽപര്യമുള്ള സെന്റ് ജോസഫ്സ് ഓഫ് ഫാർമസിയിൽ പരിച്ചതോ പരിപ്പിച്ചതോ പരിപ്പിക്കുന്നതോ ആയ ഏതൊരു സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും ഈ സംഘത്തിൽ അംഗമാകാൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം. അംഗമാകാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന

പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന
സി. ബിജി പി.എ.

സെക്രട്ടറി
ഡോ. അരുൺകുമാർ ആർ.

ട്രഷറ്
സി. റിനിമോൾ എം.ആർ.

വർ അപേക്ഷാഫോറം പുരിപ്പിച്ച് 100 രൂപ സഹിതം സെക്രട്ടറിയെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും, അംഗത്വം സ്ഥിരപ്പെടുത്തിയാൽ 200 രൂപ വീതം വാർഷിക വരിസംഖ്യ നൽകേണ്ടതാണ്.

6. അംഗത്വം ഇല്ലാതാക്കൽ

- 1) രാജി രേഖാമൂലം സമർപ്പിക്കുകയും അത് ഭരണസമിതി അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്താൽ.
2. തുടർച്ചയായി ആറുവർഷം വരികുടിശ്ശിവെ വരുത്തിയാൽ (എന്നാൽ കുടിശ്ശിവെ ഒന്നായി ഒടുക്കിയാൽ വീണ്ടും അംഗമാകാവുന്നതാണ്).
3. ഏതെങ്കിലും അംഗം സംഘത്തിന്റെ നിബന്ധനകൾക്കും താൽപ്പര്യ അർക്കും തീരുമാനങ്ങൾക്കും വിപരീതമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്ന് ഭരണസമിതിയ്ക്ക് ബോധ്യപ്പെടുകയും പൊതുയോഗം അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്താൽ.
4. കുറ്റക്കൃത്യങ്ങളിൽ ഏർപ്പെട്ട ശിക്ഷിക്കപ്പെടുകയും ദേശ സംസ്ഥാന രാഷ്ട്ര താൽപ്പര്യങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതായി ഭരണസമിതിയ്ക്ക് ബോധ്യപ്പെടുകയും പൊതുയോഗം അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്താൽ.

7. പ്രവർത്തനപദ്ധതി

പൊതുയോഗം തീരുമാനിക്കുന്ന പ്രകാരം അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും പിരിച്ചെടുക്കുന്ന പ്രവേശനപദ്ധതി, വരിസംഖ്യ, മറ്റു സംഭാവനകൾ കൂടാതെ സംഘത്തിന്റെ പൊതുയോഗം രൂപം കൊടുക്കുന്ന പദ്ധതികൾ മുമ്പേന്തുള്ള വരവ്, സർക്കാരിൽ നിന്നോ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ ലഭിക്കുന്ന ഗ്രാന്റുകൾ എന്നിവകൾ ആയിരിക്കും സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനപദ്ധതി. സംഘത്തിന്റെ ഫലങ്ങൾ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ പേരിൽ സംയുക്തമായി ഒരു അംഗീകൃത ബാജിൽ നികേഷപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

8. പ്രവേശനപദ്ധതി

സംഘത്തിലേയ്ക്കുള്ള പ്രവേശനപദ്ധതി 100/- (നൂറ്) രൂപയായിരിക്കും. പ്രവേശനത്തിനുള്ള അപേക്ഷാഫാറത്തിനോടൊപ്പം ഈ രൂക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.

പ്രസിഡന്റ്

സി. ബിജി പി.എ.

സെക്രട്ടറി

ഡോ. അരുൺകുമാർ ആർ.

ടഷറ്റർ

സി. റിനിമോൻ എം.ആർ.

9. വരിസംഖ്യ

സംഘം അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് പൊതുയോഗം തീരുമാനിച്ച് പ്രകാരം അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും 200/- (ഇരുന്നു്) രൂപ വീതം വാർഷികവരിസംഖ്യ പിരിയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

10. പൊതുയോഗം

പൊതുയോഗമായിരിക്കും സംഘത്തിന്റെ പരമാധികാരി.

- 1) അംഗമായി രജിസ്ട്രർ ചെയ്തിട്ടുള്ള എല്ലാവർക്കും പൊതുയോഗത്തിൽ വോട്ട് വകാൾ ഉണ്ടായിരിക്കും.
- 2) വർഷത്തിൽ വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിന് ഉപരിയായി ആർ മാസം കൂടു സേവാർ പൊതുയോഗം കുറേണ്ടതാണ്.
- 3) വാർഷിക പൊതുയോഗം എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബർ മാസം കുറേണ്ടതാണ്.
- 4) വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ പ്രവർത്തനപദ്ധതിം വരവ് - ചെലവ് കണക്കും അടുത്ത വർഷത്തെയ്ക്കുള്ള ബധ്യജറ്റും അവതരിപ്പിച്ചു പാസ്സാക്കേണ്ടതാണ്.
- 5) പൊതുയോഗത്തിന്റെ കോറം ആകെ അംഗങ്ങളുടെ മുന്നിൽ ഒന്നായിരിക്കും.
- 6) പൊതുയോഗത്തിന്റെ നോട്ടീസ് പ്രസ്തുത യോഗത്തിന് 5 ദിവസം മുമ്പെ കിലും സെക്രട്ടറി രേഖാമൂലം നൽകി അംഗങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- 7) വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ സംഘത്തിന്റെ ഭരണം നടത്തുന്നതിന് ഏഴ് (7) അംഗഭരണസമിതിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- 8) അടിയന്തിര കാര്യങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യാനായി അസാധാരണ പൊതുയോഗം സെക്രട്ടറിക്ക് വിളിച്ച് കൂട്ടാവുന്നതാണ്.
- 9) പൊതുയോഗത്തിൽ പ്രസിധയന്റെ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ്പ്രസിയന്റെ ഇരുവരുടെയും അഭാവത്തിൽ അംഗങ്ങളിൽ ഒരാളെ താൽക്കാവുന്നതാണ്.

പ്രസിധയൻ്റെ

സി. ബിജി പി.എ.

സെക്രട്ടറി

ഡോ. അരുൺകുമാർ ആർ.

ട്രഷറി

സി. റിനിമോൾ എം.ആർ.

ലിക അദ്യക്ഷനായോ തെരഞ്ഞെടുത്ത് യോഗനടപടികൾ നടത്താവുന്ന താൺ.

- 10) പൊതുയോഗത്തിൽ ഭൂതിപക്ഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളാനും, തുല്യവോർ വന്നാൽ അദ്യക്ഷന് കാസ്റ്റിംഗ് വോർ നടത്താവുന്ന താൺ.
- 11) പൊതുയോഗ നടപടികൾ മിനിട്ട്‌സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, അത് അടുത്ത യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 12) ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ മുന്നിൽ ഒന്ന് അംഗങ്ങൾ വിശേഷാൽ പൊതുയോഗം വിളിക്കണമെന്ന് സെക്രട്ടറിയോർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി ഏഴ് ദിവസത്തിനകം വിശേഷാൽ പൊതുയോഗം വിളിച്ചുകൂടേണ്ടതാണ്.
- 13) ഭരണസമിതിയുടെ നയപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ അടുത്ത പൊതുയോഗത്തിൽ വച്ച് അംഗീകാരം നേടേണ്ടതാണ്.

11. ഭരണസമിതിയോഗം

- 1) മുന്ന് മാസത്തിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും ഭരണസമിതിയോഗം കൂടേണ്ടതാണ്.
- 2) പ്രസിഡന്റ് അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ്പ്രസിഡന്റ് ഇരുവരും ചെയ്യും അഭാവത്തിൽ ഭരണസമിതിയിലെ മറ്റാരാൾ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്തും താൽക്കാലിക അദ്യക്ഷനാക്കാവുന്നതാണ്.
- 3) ഭരണസമിതിയോഗത്തിന് 2 ദിവസം മുമ്പെങ്കിലും നോട്ടീസ് നൽകിയിരിക്കണം, എന്നാൽ അടിയന്തിര സന്ദർഭങ്ങളിൽ നോട്ടീസില്ലാതെയും യോഗം വിളിക്കാവുന്നതാണ്.
- 4) യോഗത്തിൽ സന്നിഹിതരായിട്ടുള്ള അംഗങ്ങളുടെ ഭൂതിപക്ഷാഭിപ്രായം അനുസരിച്ച് തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്. തുല്യവോർ വന്നാൽ അദ്യക്ഷന് കാസ്റ്റിംഗ് വോർ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- 5) പൊതുയോഗ നടപടികൾ മിനിട്ട്‌സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അത് അടുത്ത യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കേണ്ടതുമാണ്.

പ്രസിഡന്റ്

സെക്രട്ടറി

ടഷറ്റർ

സി. ബിജി പി.എ.

ഡോ. അരുൺകുമാർ ആർ.

സി. റിനിമോൻ എം.ആർ.

- 6) വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും വരവ് - ചെലവ് കണക്കും പ്രസിധിക്കേം പേരിലായിരിക്കണം. സാക്ഷിപ്രതേക്യും അടുത്ത വർഷത്തെയ്ക്കുള്ള ബഹ്യജറ്റ് എനിവ ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടിയേ വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ ഹാജാരാക്കാൻ പാടുള്ളു.
- 7) ഏതെങ്കിലും ഭരണസമിതി അംഗം പ്രസിധിക്കേം അനുമതി കുടാതെ തുടർച്ചയായി 3 യോഗത്തിൽ ഹാജർ ആകാതിരുന്നാൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഭരണസമിതി അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്.
- 8) ഭരണസമിതിയാംഗത്തിന് ഭരണസമിതിയിൽ തുടരാൻ കഴിയാതെ വരികയും, അപ്രകാരം തുടരാൻ താൽപൂര്യമില്ലാതെ വരികയും ചെയ്താൽ, രാജിക്കത്ത് പ്രസിധിക്കുന്ന നൽകേണ്ടതും, തൽസംബന്ധമായി ഭരണസമിതി കൂടി തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 9) ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ ഭരണസമിതിയിൽ ഒഴിവുണ്ടായാൽ ടി ഓഫീസിക്കാരിക്കുന്ന അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും, ആയതിന് അടുത്തുചേരുന്ന പൊതുയോഗത്തിന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 10) ഭരണസമിതി അംഗത്തിന് സംഘത്തിന്റെ അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ ഭരണസമിതി അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്.

12. ഭരണം

- 1) സംഘത്തിന്റെ ഭരണം 7 (എഴ്) അംഗസമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
- 2) ഭരണസമിതിയുടെ കാലാവധി ഒരു (1) വർഷം ആയിരിക്കും.
- 3) വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ മുതൽ 14 (പതിനാല്) ദിവസത്തിനകം ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് ജില്ലാ റജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

13. ഭരണസമിതിയുടെ ചുമതലകൾ

- 1) സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മുഴുവൻ ഉത്തരവാദിത്വവും ഭരണസമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
- 2) പൊതുയോഗത്തിൽ നടപ്പാക്കുക, വരവ് - ചെലവ് കണക്കുകൾ

പ്രസിധിക്കുന്ന
 സി. ബിജി പി.എ. സെക്രട്ടറി
 ഡോ. അരുൺകുമാർ ആർ. ടി. റിനിമോൻ എം.ആർ.

പാസ്സാക്കുക, വാർഷിക വരവ് - ചെലവ് കണക്കും ബാക്കിപ്രതേവും ഓഡി റൂർമാരെക്കാണ് പരിശോധിപ്പിക്കുക.

- 3) വാർഷിക പൊതുയോഗം കഴിഞ്ഞ് 14 ദിവസത്തിനകം പാസ്സാക്കിയ വരവ് - ചെലവ് കണക്കുകളുടെ ശരിപ്പുകൾപ്പ് പ്രസിഡൻസിലും സെക്രട്ടറിയും വജാൻജിയും അല്ലായെങ്കിൽ ഭരണസമിതിയുടെ 3 അംഗങ്ങളെങ്കിലും ഒപ്പിട്ട് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
- 4) സംഘത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള എല്ലാ പ്രമാണങ്ങളും റികാർഡ്യുകളും അതാര് കാലത്തെ ഭരണസമിതിയിൽ തൽക്കാലത്തെയ്ക്ക് നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
- 5) 5000/- രൂപ വരെയുള്ള തുക ട്രഷറർക്ക് കയ്യിൽ സുക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.
5000/- രൂപയ്ക്ക് മേലുള്ള ഇടപാടുകൾ സംഘത്തിന്റെ പേരിൽ ഏതെങ്കിലും ബാങ്കുകളുമായി പണമിടപാടുകൾ നടത്തുന്നു എങ്കിൽ അത് പ്രസിഡൻസ്, സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ കൂട്ടായ അക്കൗൺറ്റിലുടെ മാത്രമേ പണമിടപാടുകൾ നടത്താൻ പാടുള്ളൂ.

14. ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

1) പ്രസിഡൻസ്

- a) സംഘത്തിന്റെ ഭരണത്തിന്റെ മുഖ്യചുമതല പ്രസിഡൻസിനായിരിക്കും.
- b) പൊതുയോഗത്തിലും ഭരണസമിതിയിലും അദ്ദേഹം വഹിക്കുക.
- c) ഭാരവാഹികളുടെയും മറ്റു അംഗങ്ങളുടെയും രാജിയിനേരിൽ നടപടി സീക്രിട്ടർക്കുക.

2) വൈസ് പ്രസിഡൻസ്

- a) പ്രസിഡൻസിന്റെ അഭാവത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.
- b) പ്രസിഡൻസിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുക.
- c) ഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

പ്രസിഡൻസ്

സി. ബിജി പി.എ.

സെക്രട്ടറി

ഡോ. അരുൺകുമാർ ആർ.

ട്രഷറർ

സി. റിനിമോൾ എം.ആർ.

3) സെക്രട്ടറി

- 1) പൊതുയോഗത്തിന്റെയും ഭരണസമിതിയുടെയും തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.
- 2) പ്രസിധൻ്റിന്റെ അനുവാദത്തോടെ പൊതുയോഗവും ഭരണസമിതിയോഗവും വിളിച്ചുകൂടുക.
- 3) സംഘത്തിന്റെ എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും പ്രതിനിധീകരിക്കുക.
- 4) വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും തന്നാണ്ടത്തെ വരവ് - ചിലവ് കണക്ക് വരുന്ന വർഷത്തെയ്ക്കുള്ള ബഹ്യജ്ഞാനം ഇവ തയ്യാറാക്കി ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ പൊതുയോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കുക.
- 5) സംഘത്തിന്റെ എല്ലാ വഴ്ചയുകളും സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
- 6) ഭരണസമിതിയുടെ ലിംഗ് സംഘത്തിന്റെ ഓഫീസ് വിവരങ്ങൾ പൊതുയോഗം പാസാക്കിയ വാർഷിക വരവ്-ചിലവ് കണക്ക്, ബാക്കി പത്രം ഭേദഗതിയുടെ ശരിപ്പുകൾപ്പെട്ട് എന്നിവ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.
- 7) സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന തുകകൾ ബഹ്യജ്ഞിൽ കവിത്തുള്ള ചിലവ് ആവശ്യമായി വന്നാൽ അതിന് ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങുകയോ വർഷാവസാനം സ്ഥിരമാക്കി ബഹ്യജ്ഞപൊതുയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 8) സംഘത്തിന്റെ പണമിടപാട് സംഖ്യയിച്ച് രേഖകൾ ഒഴികേയുള്ള എല്ലാ റിക്കാർഡ്യുകളും രേഖകളും കൈവശം വച്ച് സുക്ഷിക്കുക.
- 9) ഭരണസമിതിയും പൊതുയോഗവും നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റു കാര്യങ്ങൾ നടപ്പിക്കുക.

പ്രസിധൻ്റ്

സി. ബിജി പി.എ.

സെക്രട്ടറി

ഡോ. അരുൺകുമാർ ആർ.

ടഷറ്റർ

സി. റിനിമോൻ എം.ആർ.

4) ജോയിൻ്റ് സെക്രട്ടറി

- 1) സെക്രട്ടറിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുകയും അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 2) ഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു ചുമതലകൾ വഹിക്കുക.

5) ട്രഷറർ

- 1) സംഘത്തിന്റെ 5000/- രൂപ വരെയുള്ള ഫണ്ട് സുക്ഷിപ്പുകാരൻ ട്രഷറർ ആയിരിക്കും.
- 2) എല്ലാ വരവും ചെലവും സംബന്ധിക്കുന്ന കണക്കുകൾ ശരിയായും പൂർണ്ണമായും രേഖപ്പെടുത്തി യഥാസമയം ഓഡിറ്റ് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കി കണക്കുകൾ വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കാനുള്ള ചുമതലകൾ വഹിക്കുക.
- 3) ബാങ്കിന്റെ പാസ്സ് ബുക്ക്, ചെക്ക് ബുക്ക്, സംഘത്തിന്റെ റസൈൽ മുതലായ രേഖകൾ സുക്ഷിക്കുക.
- 4) എല്ലാ വരവ് ഇനങ്ങൾക്കും സംഘം മുട്ടയുള്ള റസൈൽ നൽകേണ്ടതാണ്. ചെലവ് ഇനങ്ങൾ വഴച്ചു ഒപ്പിട്ട് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- 5) സംഘത്തിന്റെ വരവിനങ്ങൾ (പണം, ചെക്ക്, ഡ്യാഫ്റ്റ്) ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.
- 6) ട്രഷററുടെ കൈവശം പരമാവധി 5000 (അയ്യായിരം) രൂപ വരെ സുക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

6) രക്ഷാധികാരി

- 1) സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രിൻസിപ്പാൾ സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന് ഉതകുന്നരീതിയിൽ രക്ഷാധികാരിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- 2) സംഘം പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- 3) പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കാനുള്ള ആശയങ്ങൾ നൽകുക.
- 4) സംഘവും സമൂഹവും തമിലുള്ള ആശയവിനിമയത്തിന് ഇടനിലക്കാരനാകുക.

പ്രസിധൻ

സി. ബിജി പി.എ.

സെക്രട്ടറി

ഡോ. അരുൺകുമാർ ആർ.

ട്രഷറർ

സി. റിനിമോൻ എം.ആർ.

7) ഓഡിറ്റ്

- 1) സംഘത്തിന്റെ വരവ് - ചെലവ് കമ്പക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഭരണസമിതി അംഗമല്ലാത്ത ഒരാളെ പൊതുയോഗം ഓഡിറ്ററായി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- 2) ഓഡിറ്റർ വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിന് മുമ്പായി വരവ് - ചെലവ് കമ്പക്കുകൾ പരിശോധിച്ച് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് പൊതുയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനായി കൈമാറേണ്ടതാണ്.

15. സംഘം സുക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന റേക്കോർഡുകൾ

- 1) രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- 2) നിയമാവലി
- 3) അതത് കാലത്തെ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ ഐപ്പിട്ട് വച്ചിട്ടുള്ള ഓരോ വർഷ തെയ്യും വരവ് - ചെലവ് കമ്പക്കുകളും ബാക്കിപ്പത്രവും
- 4) മെമ്പർഷിപ്പ് രജിസ്റ്റർ
- 5) റസൈർ ബുക്ക് വഴിച്ച് ബുക്ക്
- 6) ക്യാഷ്‌ബുക്കും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളും
- 7) സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
- 8) നോട്ടീസ് ബുക്ക്
- 9) മിനിറ്റ്‌സ് ബുക്ക്
- 10) വരിസംഖ്യ രജിസ്റ്റർ
- 11) മറ്റു രജിസ്റ്ററുകൾ
- 12) ലെറ്റർ ഫോഡ്
- 13) സീൽ
- 14) സംഘത്തിന്റെ ആസ്തി - ബാധ്യതകൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

പ്രസിധൻ

സി. ബിജി പി.എ.

സെക്രട്ടറി

ഡോ. അരുൺകുമാർ ആർ.

ടഷറ്റർ

സി. റിനിമോൻ എം.ആർ.

16. വാർഷിക പൊതുയോഗം

- എ) വാർഷിക പൊതുയോഗം എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബറിൽ നടത്തുക, തൊട്ടു മുൻവർഷത്തെ കണക്കും വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് പാസ്സാക്കിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ബി) വിശ്വേഷാൽ പൊതുയോഗം (സ്പെഷ്യൽ ജനറൽ ബോധി) ചില പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വിളിച്ചുകൂടാവുന്നതാണ്.
- സി) ജനറൽ ബോധിയുടെ കാരം ആകെ അംഗങ്ങളുടെ $\frac{1}{3}$ ആയിരിക്കും.

17. മീറ്റിംഗുകളുടെ നോട്ടീസുകൾ

- എ) ജനറൽ ബോധിയുടെ സാധാരണ യോഗത്തിലുള്ള നോട്ടീസ് സെക്രട്ടറി 7 ദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പുള്ള രേഖാമൂലം നൽകിയിരിക്കണം. എന്നാൽ അസാധാരണ യോഗങ്ങൾക്ക് മുന്ന് ദിവസത്തെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള നോട്ടീസ് രേഖാമൂലം നൽകിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.
- ബി) ഭരണസമിതിയുടെ ആകെ അംഗങ്ങളുടെ $\frac{1}{3}$ തോളുക്കുടുതൽ അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ടും ഒരു നിശ്ചിത ആവശ്യത്തിനോ ആയി ജനറൽ ബോധി യോഗം വിളിച്ചുകൂടണം എന്നുള്ള അപേക്ഷയിനേൽ 10 ദിവസങ്ങൾക്കും യോഗം വിളിച്ചുകൂടാൻ സെക്രട്ടറിയോ, പ്രസിഡന്റ് തന്നെയോ ബാധ്യസ്ഥനായി റിക്കും. ഇത്തരം യോഗങ്ങളുടെ നോട്ടീസ് മുന്ന് ദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പു കുറഞ്ഞ നൽകിയിരിക്കണം. എന്നാൽ ഇപ്രകാരം ഉള്ള അപേക്ഷയിനേൽ യോഗം വിളിച്ചുകൂടാതെ പക്ഷം അപേക്ഷകർക്ക് തന്നെ മുഴുവൻ അംഗങ്ങൾക്കും രേഖാമൂലം മുന്ന് ദിവസത്തിൽ കുറയാതെ നോട്ടീസ് നൽകി ജനറൽ ബോധിയോഗം വിളിച്ചുകൂടാവുന്നതും നിയമാനുസൃതം തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം നിയമാനുസൃതം എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ ഭരണസമിതിക്ക് ബാധകമാണ്.

18. അസാധാരണ പൊതുയോഗം

25% തതിൽ കുറയാതെ അംഗങ്ങൾ രേഖാമൂലം കാരണം സഹിതം ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ സെക്രട്ടറി അസാധാരണ പൊതുയോഗം വിളിച്ചുകൂടാതെ നോട്ടീസ് നൽകിയാണ്. ടി പൊതുയോഗത്തിന് 10 ദിവസം മുമ്പ് പൊതുയോഗത്തിന്റെ

പ്രസിഡന്റ്

സെക്രട്ടറി

ടഷറ്റർ

സി. ബിജി പി.എ.

ഡോ. അരുൺകുമാർ ആർ.

സി. റിനിമോൾ എം.ആർ.

അജണ്ട സഹിതം നോട്ടീസ് എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും നൽകേണ്ടതാണ്. പൊതു യോഗത്തിൽ അജണ്ട പ്രകാരമുള്ള കാര്യങ്ങൾ മാത്രമേ ചർച്ച ചെയ്യാൻ പാടുണ്ട്. സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ പ്രസിധ്യന്തിന് ഭരണസമിതിയുമായി ആലോച്ച പൊതുയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാവുന്നതാണ്.

19. സംഘത്തിന്റെ ആസ്തി

സംഘത്തിന്റെ വകയായ സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുകൾ ആ സംഘത്തിന്റെ അതതു കാലങ്ങളിലെ ഭരണസമിതിയിൽ തൽക്കാലത്തേക്ക് നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്. സംഘത്തിന് വേണ്ടി വാങ്ങുന്ന വസ്തുവകകൾ അതതുകാലത്തെ പ്രസിധ്യന്തിന്റെയും സെക്രട്ടറിയുടെയും കൂട്ടായ പേരിൽ വാങ്ങേണ്ടതാണ്. സംഘത്തിന്റെ ആസ്തി യാതൊരു കാരണവശാലും അംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ വീതിച്ചുകൂടാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

20. തെരഞ്ഞെടുപ്പ്

സംഘത്തിന്റെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് മുന്ന് കൊല്ലം കൂടുന്നോൾ ബാലറ്റ് സദ്യ ദായത്തിലോ/മിനിക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയോ/കൈപൊക്കിയോ നടത്താവുന്നതാണ്. വാർഷികവരി കൂടിയ്ക്ക വരുത്തുന്നവർക്ക് വോട്ടിംഗിൽ പങ്കടുക്കാൻ അവകാശമില്ലാത്തതാണ്.

21. വ്യവഹാരങ്ങളും ബാധ്യതകളും

- 1) സംഘത്തിന്റെ പേരിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കേസുകളും സംഘത്തിനുവേണ്ടി സെക്രട്ടറി നടത്തേണ്ടതാണ്.
- 2) സംഘത്തിന് പിരിഞ്ഞു കിട്ടാനുള്ള തുകകൾ ഇന്റാക്കുന്നതിന് ഭരണസമിതിക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

22. വാർഷിക റിട്ടേൺസ് സമർപ്പിക്കൽ

സംഘത്തിന്റെ പൊതുയോഗം ചേർന്ന അന്നുമുതൽ 14 ദിവസത്തിനകം പുതിയ വർഷത്തേക്കുള്ള ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റും പൊതുയോഗം പാസ്വാക്കിയ വരവ് ചെലവ് കണക്ക് രേഖപ്പെടുത്തി, ബാലൻസ് ഷീറ്റ് എന്നിവ

പ്രസിധ്യന്തിന്

സി. ബിജി പി.എ.

സെക്രട്ടറി

ഡോ. അരുൺകുമാർ ആർ.

ടഷറ്റർ

സി. റിനിമോൻ എം.ആർ.

യുടെ 3 ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപ്പുകൾപ്പോം സൊബ്രോറി റജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

23. നിയമാവലി ഭേദഗതി

സംഘത്തിന്റെ മെമ്മോറാൻഡത്തിലോ നിയമാവലിയിലോ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിന് ഭരണസമിതി തീരുമാനിക്കുന്നപക്ഷം ആ പ്രമേയം എഴുതിയേണ്ടതും അച്ചടിച്ചോ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അതിന്റെ പര്യാലോചനയ്ക്കായി 10 ദിവസത്തിന് മുമ്പ് നോട്ടീസ് നൽകി പൊതുയോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്. ഈ പ്രമേയം അംഗങ്ങളിൽ അഭ്യവിൽ മുന്ന് ഭാഗം നൽകുന്ന വോട്ടുകൾ മുലം ആദ്യത്തെ പൊതുയോഗത്തിൽ അംഗീകരിച്ചതിന് ശേഷം ഒരു മാസത്തെ ഇടവിട്ട് ഭരണസമിതി വിളിക്കുന്നതും, രണ്ടാമതൊരു പ്രത്യേക പൊതുയോഗത്തിൽ ഹാജരാകുന്ന അഭ്യവിൽ മുന്ന് ഭാഗം അംഗങ്ങളുടെ വോട്ടുകൾ മുലം പാസ്സാക്കി നടപ്പിൽ വരുത്താവുന്നതാണ്. നിയമാവലി ഭേദഗതിയുടെ ഒരു കോപ്പി ശരിപ്പുകൾപ്പോൾ നേരുന്ന ഭരണസമിതിയിലെ മുന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി പൊതുയോഗത്തിന്റെ തീയതി മുതൽ 14 ദിവസത്തിനകം സൊബ്രോറി റജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

24. സംഘം പിരിച്ചുവിടൽ

സംഘത്തിലെ നാലിൽ മുന്ന് ഭാഗത്തിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ സംഘം പിരിച്ച് വിടണമെന്ന് തീർച്ചപ്പെടുത്തുന്നപക്ഷം. 1955 ലെ 12-ാമത് തിരു-കൊച്ചി സാഹിത്യ - ശാസ്ത്രീയ ധാരമ്മിക സംഘങ്ങളുടെ റജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിന് വിധേയമായി സംഘത്തിന്റെ സകല ബാധ്യതകളും കൊടുത്തുതീർത്ത ശേഷം അവശേഷിക്കുന്ന സ്വത്ത് സമാന സ്വഭാവമുള്ള റജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മറ്റേതെങ്കിലും സംഘത്തിലോ അമൈവാ സർക്കാരിലേക്കോ വിടുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാതെ അംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ വീതിച്ചെടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

25. 1955 ലെ 12-ാമത് തിരു-കൊച്ചി സാഹിത്യ-ശാസ്ത്രീയ ധാരമ്മിക സംഘങ്ങളുടെ റജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ എല്ലാ വ്യവസ്ഥകളും ഈ സംഘത്തിന് ബാധകമായിരിക്കും.

15.10.2022-ാം തീയതി ചേർന്ന സംഘത്തിന്റെ പൊതുയോഗത്തിൽ വച്ച് സർവ്വസമമതമായി അംഗീകരിച്ച നിയമാവലിയുടെ ശരിപ്പുകൾപ്പോൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

പ്രസിധൻ

സി. ബിജി പി.എ.

സെക്രട്ടറി

ഡോ. അരുൺകുമാർ ആർ.

ടഷറ്റർ

സി. റിനിമോൻ എം.ആർ.

ജോസഫ് സെന്റ് ജോസഫ് അലുമിനി അസോസിയേഷൻ

സമാപ്തം

ഈ സംഘടനയുടെ ഭാരവാഹികളായ താഴെ പേരെഴുതി ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്നവർ
ചേർന്ന് സമർപ്പിക്കുന്ന സത്യപ്രസ്താവന.

ഞങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന പരിധിക്കുള്ളിൽ ഇതേപേരിൽ മറ്റാരു സംഘടന രജിസ്റ്റർ
ചെയ്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഞങ്ങൾ സത്യം ബോഖ്യപ്പെടുത്തുന്നു. 1955 ലെ 12
-ാമത് തിരുകൊച്ചി സാഹിത്യ ശാസ്ത്രീയ ധർമ്മ സംഘങ്ങളുടെ ആക്കിലെ എല്ലാ
വ്യവസ്ഥകളും ഈ സംഘടനയ്ക്ക് ബാധകമായിരിക്കും.

സി. ബിജി. P.A
സാൻജോ നിഖാസ്
കോൺവെൻസ്
കെനപുണ്ഡിരോഡ്
ചേർത്തല - 688524
ആധാർ നമ്പർ : 4046 9519 5321

പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്

ഡോ. അരുൺകുമാർ ആർ.
രാജസരസ്സ്
പി.ആർ.എ. 45
പാലോട്ടകോൺ റോഡ്, ശാസ്തമംഗലം പി.ഒ.
തിരുവനന്തപുരം - 10
ആധാർ നമ്പർ : 7710 7613 8600

സംബന്ധിക്കുന്നത്

സി. റിനിമോൾ M.R.
സെന്റ് ജോസഫ്
കോൺവെൻസ്
ധർമ്മഗിരി, മുട്ടം
ചേർത്തല - 688524
ആധാർ നമ്പർ : 5848 5693 9474

വജാൻജി

ജോസഫ്സ് (സെന്റ് ജോസഫ്സ് അലുമിനി അസോസിയേഷൻ)

അധികാരപത്രം

15-10-2022 തെക്കുടിയ പൊതുയോഗം ഈ സംഘം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങുന്നതിന് എന്ന ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

1. നിയമാവലി അംഗീകരിച്ചു.
2. 7 അംഗങ്ങളുള്ള താൽക്കാലിക ഭരണസമിതിയെ തെരഞ്ഞെടുത്തു.
3. സംഘം 1955 ലെ 12-ാമത് തിരുക്കൊച്ചി സാഹിത്യ ശാസ്ത്രീയ ധർമ്മ സംഘം അദൾ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ക് അനുസരിച്ച് ആലപ്പുഴ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ആഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ആക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.
4. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.

സി. ബിജി. P.A
സാൻജോ നിഖാസ്
കോൺവെൻസ്
കെന്പുണ്ട്രോഡ്
ചേർത്തല - 688524
ആധാർ നമ്പർ : 4046 9519 5321

പ്രസിഡന്റ്

ഡോ. അരുൺകുമാർ ആർ.
രാജസരസ്സ്
പി.ആർ.എ. 45
പാലോട്ടകോൺ റോഡ്, ശാസ്തമംഗലം പി.ക.
തിരുവനന്തപുരം - 10
ആധാർ നമ്പർ : 7710 7613 8600

സെക്രട്ടറി

സി. റിനിമോൾ M.R.
സെന്റ് ജോസഫ്സ്
കോൺവെൻസ്
ധർമ്മഗിരി, മുട്ടം
ചേർത്തല - 688524
ആധാർ നമ്പർ : 5848 5693 9474

വജാൻജി